



**WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 44 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**PEDOMAN KERJA DAN PENEKANAN TUGAS
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2017**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PASURUAN,**

Menimbang

- : a. bahwa kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dilaksanakan secara tertib, efektif dan efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa sebagai acuan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017, perlu ditetapkan pedoman kerja dan penekanan tugas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Kerja dan Penekanan Tugas Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.

Mengingat

- : 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 51);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah yang kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II

Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah yang keempat kali dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;
16. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2007 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 08 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2010 Nomor 08);
17. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 39, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 30);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

**: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN KERJA
DAN PENEKANAN TUGAS PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN 2017**

Pasal 1

Pedoman Kerja dan Penekanan Tugas Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 merupakan acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Ddaerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang bersumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2017.

Pasal 2

- (1) Pedoman Kerja dan Penekanan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, meliputi :
 - a. kebijakan keuangan, prioritas dan sasaran pembangunan daerah tahun 2017;
 - b. akuntansi dan penatausahaan keuangan pemerintah daerah;
 - c. pengelolaan barang daerah;
 - d. pengelolaan keuangan daerah;
 - e. standar honorarium dan belanja;
 - f. laporan kegiatan pelaksanaan APBD;
 - g. pembinaan Aparatur; dan
 - h. Penutup.
- (2) Pedoman Kerja dan Penekanan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara rinci diatur dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pasuruan

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 1 November 2016

WALIKOTA PASURUAN,

ttd.

SETIYONO

Diundangkan di Pasuruan
Pada tanggal 1 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

ttd.

BAHRUL ULUM

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2016 NOMOR 44

SALINAN

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


YUDHI HARNENDRO, SH, Msi.
Pembina Tingkat I
NIP. 19681027 199403 1 008

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 44 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN KERJA DAN PENEKANAN TUGAS
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2017

**PEDOMAN KERJA DAN PENEKANAN TUGAS
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2017**

BAB VII

PEMBINAAN APARATUR

7.1. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian / Pemberhentian sementara pegawai negeri;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2008;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
11. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari 1977 perihal Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

7.2. Kode Etik Pegawai Negeri Sipil

Untuk menanamkan jiwa korps dan mengamalkan etika guna menjamin terwujudnya Pegawai Negeri Sipil yang kuat, kompak dan bersatu padu, memiliki kepekaan, tanggap dan memiliki kesetiakawanan yang tinggi, berdisiplin, serta sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat, maka setiap Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas wajib memupuk Jiwa Korps dan memegang teguh Kode Etik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil.

7.3. Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

1. Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin
 - a. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari :
 - 1) hukuman disiplin ringan;
 - 2) hukuman disiplin sedang;
 - 3) hukuman disiplin berat.

- b. Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :
 - 1) teguran lisan;
 - 2) teguran tertulis;
 - 3) pernyataan tidak puas secara tertulis.
- c. Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari :
 - 1) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - 2) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - 3) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- d. Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari :
 - 1) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - 2) pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - 3) pembebasan dari jabatan;
 - 4) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
 - 5) pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.
- 2. Pelanggaran dan Jenis Hukuman Disiplin
 - a. Pelanggaran Terhadap Kewajiban
 - 1) Hukuman disiplin ringan dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban :
 - a) setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.
 - b) menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.
 - c) melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.
 - d) menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah dan martabat PNS, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.
 - e) mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.
 - f) memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.
 - g) bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.
 - h) melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang

keamanan, keuangan dan materiil, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.

- i) masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, berupa :
 - ✓ teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja.
 - ✓ teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja.
 - ✓ Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.
 - j) menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.
 - k) memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - l) membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas, apabila pelanggaran dilakukan dengan tidak sengaja.
 - m) memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier, apabila pelanggaran dilakukan dengan tidak sengaja.
 - n) menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.
- 2) Hukuman disiplin sedang dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban :
- a) mengucapkan sumpah/janji PNS, apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah.
 - b) Mengucapkan sumpah/janji jabatan, apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah.
 - c) setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan.
 - d) menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan.
 - e) melaksanakan tugas kedisiplinan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab, menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah dan martabat PNS, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan.
 - f) mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan.

- g) memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada bagi instansi yang bersangkutan.
 - h) bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan.
 - i) melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan.
 - j) masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, berupa :
 - ✓ penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja.
 - ✓ penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja.
 - ✓ Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.
 - k) mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan, apabila pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun hanya mencapai 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
 - l) menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan.
 - m) memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Pada saat ini ketentuan yang mengatur pelayanan publik yaitu Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
 - n) membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas, apabila pelanggaran dilakukan dengan sengaja.
 - o) memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier, apabila pelanggaran dilakukan dengan sengaja.
 - p) menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan.
- 3) Hukuman disiplin berat dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban :

- a) setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara.
- b) menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara.
- c) melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara.
- d) menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah dan martabat PNS, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara.
- e) mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara.
- f) memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara.
- g) bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara.
- h) melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara.
- i) masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja, berupa :
 - ✓ penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja.
 - ✓ pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja.
 - ✓ pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu, tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja.
 - ✓ pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih.

- j) mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan, apabila pencapaian sasaran kerja pegawai pada akhir tahun kurang dari 25% (dua puluh lima persen)
 - k) menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara.
 - l) memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - m) menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara.
- b. Pelanggaran terhadap larangan
- 1) Hukuman disiplin ringan, dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan :
 - a) memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
 - b) melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.
 - c) bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya, apabila pelanggaran dilakukan dengan tidak sengaja;
 - d) melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e) menghalangi berjalannya tugas kedisiplinan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.
 - 2) Hukuman disiplin sedang, dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan :
 - a) memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - b) melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan.

- c) bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya, apabila pelanggaran dilakukan dengan sengaja;
 - d) melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e) menghalangi berjalannya tugas kedinasan, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi;
 - f) memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara ikut serta sebagai pelaksana kampanye, menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS, sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
 - g) memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, dengan cara mengadakan kegiatan yang mengarah pada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga dan masyarakat;
 - h) memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - i) memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta mengadakan kegiatan yang mengarah pada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga dan masyarakat;
- 3) Hukuman disiplin berat, dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:
- a) menyalahgunakan wewenang;
 - b) menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
 - c) tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;

- d) bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
 - e) memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
 - f) melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
 - g) memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
 - h) menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
 - i) melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j) menghalangi berjalannya tugas kedinasan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
 - k) memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
 - l) memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan
 - m) memberikan dukungan kepada Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye dan/atau membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye.
3. PNS yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, yang bersangkutan hanya dapat dijatuhi 1 (satu) jenis hukuman disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan semua pelanggaran disiplin yang dilakukannya.
PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin, kemudian melakukan pelanggaran disiplin lagi yang sifatnya sama, maka PNS tersebut

dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya. Ketentuan ini tidak berlaku bagi pelanggaran disiplin tidak masuk kerja dan tidak mentaati jam kerja yang dilakukan dalam tahun yang berbeda.

Pejabat yang berwenang menghukum kepada PNS yang dijatuhi hukuman disiplin baik tingkat hukuman disiplin ringan, sedang maupun berat dapat dilihat pada PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 53 Tahun 2010.

Bagi PNS yang diproses penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS, maka gaji dan tunjangan lainnya yang sah pada dasarnya tetap dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hubungan ini bagi PNS yang diberhentikan sementara, maka pembayaran gajinya dilaksanakan dengan pedoman pada ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian /Pemberhentian Sementara PNS.

4. Dalam melaksanakan pembinaan disiplin jam kerja di seluruh jajaran instansi masing-masing, agar dilaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap tertib pengisian/penandatanganan daftar hadir pegawai baik pada saat datang maupun pulang kantor dengan menggunakan format yang telah diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2016 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan. Segenap pegawai diwajibkan mentaati ketentuan tentang jam kerja dengan pengaturan sebagai berikut:
 - Pengaturan ketentuan tentang jam kerja bagi PNS yang melaksanakan tugas 5 hari kerja:
 - a. Hari Senin s/d Kamis : jam 07.00 WIB sampai dengan jam 15.00 WIB, tanpa waktu istirahat; dan
 - b. Hari Jum'at : jam 08.15 WIB sampai dengan jam 14.15 WIB, dengan waktu istirahat jam 11.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB, karena jam 06.00 WIB sampai dengan 07.00 WIB sudah dilaksanakan senam pagi.
 - Pengaturan ketentuan tentang jam kerja bagi PNS yang melaksanakan tugas 6 hari kerja:
 - a. Hari Senin s/d Kamis : jam 07.00 WIB sampai dengan jam 14.00 WIB, tanpa waktu istirahat; dan
 - b. Hari Jum'at : jam 08.15 WIB sampai dengan jam 11.15 WIB, tanpa waktu istirahat, karena jam 06.00 WIB sampai dengan jam 07.00 WIB sudah dilaksanakan senam pagi.
 - c. Hari Sabtu : jam 07.30 WIB sampai dengan jam 13.00 WIB tanpa waktu istirahat
- Sehingga jumlah jam kerja efektif dalam seminggu adalah 37,5 jam.

5. Terus menanamkan sikap disiplin pada seluruh pegawai dengan mewajibkan para Kepala Unit Kerja disemua tingkatan untuk memberi teladan dan ketaatan disiplin jam kerja, serta melakukan pengawasan melekat atas pelaksanaannya dan mengambil langkah-langkah tindakan administratif secara tepat.
6. Adapun unit - unit kerja yang dikecualikan dari ketentuan 5 (lima) hari kerja, yaitu :
 - a. Unit-unit kerja yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan langsung kepada masyarakat, tidak dapat ditunda dan berlangsung terus-menerus seperti Rumah Sakit, Puskesmas, Pemakaman, Listrik, Telepon, Air Minum, Pemadam Kebakaran, Transportasi, Keamanan dan Ketertiban, Pelayanan Perijinan, Samsat Transportasi serta unit-unit pelayanan lainnya yang sejenis.
 - b. Lembaga-lembaga pendidikan mulai SD, SLTP, SLTA serta lembaga pendidikan lainnya yang sederajat. Khususnya untuk instansi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai yang dikecualikan dari ketentuan 5 (lima) hari kerja adalah pegawai yang terkait dalam proses belajar mengajar.

7.4. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil terdiri atas unsur :

1. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan bobot nilai sebesar 60% (enam puluh persen). Penilaian SKP meliputi aspek :
 - a. kuantitas;
 - b. kualitas;
 - c. waktu; dan
 - d. biaya
2. Perilaku Kerja Pegawai dengan bobot nilai sebesar 40% (empat puluh persen). Penilaian Perilaku Kerja meliputi aspek :
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerja sama; dan
 - f. kepemimpinan.

Setiap PNS wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan instansi, yang memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur. SKP ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari.

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

[illegible]

7.5. Pakaian Dinas Pegawai dan Pejabat

Pakaian Dinas Pegawai dan Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan diatur dengan Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pakaian Dinas Walikota, Wakil Walikota dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan.

1. Pakaian Dinas Walikota dan Wakil Walikota

1.1. Pakaian Dinas Walikota dan Wakil Walikota meliputi :

- a. Pakaian Dinas Harian (PDH), dipakai untuk melaksanakan tugas sehari-hari;
- b. Pakaian Dinas Upacara (PDU), dipakai pada saat upacara pelantikan, upacara kenegaraan dan upacara hari-hari besar lainnya;
- c. Pakaian Sipil Harian (PSH), dipakai untuk bekerja sehari-hari maupun untuk keperluan lainnya yang bersifat umum;
- d. Pakaian Sipil Resmi (PSR), dipakai untuk menghadiri upacara yang bukan upacara kenegaraan, menerima tamu-tamu luar negeri dan penyampaian pendapat akhir pada acara sidang paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Pakaian Sipil Lengkap (PSL), dipakai pada upacara-upacara resmi kenegaraan atau bepergian resmi ke luar negeri.

1.2. Atribut Pakaian Dinas Walikota dan Wakil Walikota, meliputi :

1.2.1. Atribut PDH, terdiri dari :

- a. nama pemerintah daerah;
- b. lambang daerah;
- c. lencana KORPRI;
- d. papan nama;
- e. peci atau mutz;
- f. tanda jabatan;
- g. tanda pangkat harian; dan
- h. pita tanda jasa.

1.2.2. Atribut PDU, terdiri dari :

- a. lencana KORPRI;
- b. papan nama;
- c. topi upacara;
- d. tanda jabatan;
- e. tanda pangkat upacara; dan
- f. bintang tanda jasa.

1.2.3. Atribut PSH, terdiri dari :

- a. lencana KORPRI;
- b. papan nama;
- c. tanda jabatan.

1.2.4. Atribut PSR, terdiri dari :

- a. papan nama; dan
- b. tanda jabatan.

1.2.5. PSL Walikota dan Wakil Walikota tidak memakai atribut.

2. Pakaian Dinas PNS

Jenis Pakaian Dinas PNS, meliputi :

- a. Pakaian Dinas Harian (PDH), dipakai untuk melaksanakan tugas sehari-hari;
- b. Pakaian Dinas Harian (PDH) Camat dan Lurah, dipakai untuk melaksanakan tugas sehari-hari;
- c. Pakaian Sipil Harian (PSH), dipakai untuk bekerja sehari-hari maupun untuk keperluan lainnya yang bersifat umum dan dipakai oleh pejabat eselon II dan pejabat eselon III pada acara tertentu.
- d. Pakaian Sipil Resmi (PSR), dipakai untuk menghadiri upacara yang bukan upacara kenegaraan dan menerima tamu-tamu dari luar negeri.
- e. Pakaian Sipil Lengkap (PSL), dipakai untuk menghadiri upacara-upacara resmi kenegaraan atau bepergian resmi ke luar negeri.
- f. Pakaian Dinas Lapangan (PDL), dipakai dalam menjalankan tugas operasional di lapangan yang bersifat teknis.
- g. Pakaian Dinas Upacara (PDU), dipakai oleh Pejabat Struktural yang menghadiri upacara resmi sesuai dengan ketentuan dalam undang.
- h. Pakaian KORPRI, dipakai pada tanggal 17 setiap bulan dan pada upacara lainnya sesuai dengan undang.
Bagi pegawai yang berjilbab, baju lengan panjang dan rok panjang dilengkapi kerudung warna biru dongker.
- i. Pakaian Batik produk lokal Kota Pasuruan dipakai setiap hari Selasa, dan batik khas Kota Pasuruan dipakai setiap hari Kamis dan pakaian batik nasional dipakai setiap hari Jum'at.
- j. seragam putih bawahan gelap dipakai setiap hari Rabu.
- k. Pakaian Dinas Khusus, dapat digunakan oleh :
 - 1) PNS yang melaksanakan tugas pelayanan publik pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 2) PNS pada Dinas Pendapatan Daerah, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 3) Dokter, Bidan dan Perawat pada Rumah Sakit Umum Daerah;
 - 4) PNS pada UPT. Badan dan Dinas;
 - 5) Petugas Protokol pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah yang sedang bertugas di luar kantor atau pada acara resmi yang bersifat protokoler;
 - 6) Petugas Rumah Tangga pada Bagian Umum Sekretariat Daerah yang sedang bertugas di Rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota;
 - 7) Tenaga Kontrak;
 - 8) Ajudan Walikota, Ajudan Wakil Walikota dan Ajudan Sekretaris Daerah yang sedang bertugas di luar kantor atau pada acara resmi yang bersifat protokoler;
 - 9) Pakaian dinas khusus sebagaimana tersebut diatas, harus mendapat persetujuan secara tertulis terlebih dahulu dari Walikota.

- 10) Pakaian Olah Raga, dipakai setiap hari Jum'at pada saat kegiatan olah raga;
 - 11) Pakaian Khas Kota Pasuruan, dipakai pada saat peringatan hari jadi Kota Pasuruan sesuai dengan ketentuan dalam undangan;
 - 12) Pakaian Khas Jawa Timur, dipakai oleh Walikota dan Wakil Walikota dalam upacara hari-hari besar lainnya sesuai dengan ketentuan dalam undangan.
- l. Bagi pegawai wanita diwajibkan memakai bawahan berupa rok pada waktu jam dinas sesuai norma kesusilaan, kecuali petugas lapangan diperkenankan memakai celana panjang.

7.6. Tugas Belajar dan Ijin Belajar

Dalam rangka untuk melaksanakan penertiban administrasi pemberian Tugas Belajar dan ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuraun, berpedoman pada Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, tanggal 21 Maret 2013 Nomor : 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi PNS dan Surat Edaran Walikota Pasuruan Nomor : 892.2/1702/423.202/2014 Tanggal 24 Juli 2014 tentang ketentuan pengajuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar.

1. Ketentuan Pemberian Tugas Belajar :
 - a. PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS;
 - b. Untuk bidang Ilmu yang langka serta diperlukan oleh organisasi dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS sesuai kriteria kebutuhan yang ditetapkan oleh masing-masing instansi;
 - c. Mendapatkan surat tugas dari pejabat yang berwenang;
 - d. Bidang ilmu yang akan ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada organisasi dan sesuai dengan analisis beban kerja dan perencanaan SDM instansi masing-masing;
 - e. Usia maksimal :
 - 1) Program Diploma I, Diploma II, Diploma III, dan Program Strata I (S-1) atau setara berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun;
 - 2) Program Strata II (S-2) atau setara berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun;
 - 3) Program Strata III (S-3) atau setara berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun;
 - f. Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang;
 - g. Bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dibebaskan dari jabatannya;
 - h. Bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional dibebaskan sementara dari jabatannya;
 - i. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik,
 - j. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - k. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;

- l. Jangka waktu pelaksanaan :
 - 1) Program Diploma I (DI) paling lama 1 (satu) tahun;
 - 2) Program Diploma II (DII) paling lama 2 (dua) tahun;
 - 3) Program Diploma III (Dm) paling lama 3 (tiga) tahun;
 - 4) Program Strata I (S-1) / Diploma IV (DIV), paling lama 4 (empat) tahun;
 - 5) Program Strata II (S-2) atau setara, paling lama 2 (dua) tahun;
 - 6) Program Strata III (S-3) atau setara, paling lama 4 (empat) tahun;
- m. Jangka waktu pelaksanaan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada huruf m masing-masing dapat diperpanjang paling lama 1 tahun (2 semester) sesuai kebutuhan instansi dan persetujuan sponsor dan / atau instansi.
- n. Bagi PNS yang belum dapat menyelesaikan tugas belajar setelah diberikan perpanjangan waktu 1 tahun sebagaimana dimaksud pada huruf m, dapat diberikan perpanjangan kembali paling lama 1 (satu) tahun, dengan perubahan status menjadi izin belajar.
- o. Dalam melaksanakan izin belajar sebagaimana dimaksud pada huruf n PNS tetap dapat meninggalkan tugasnya sebagaimana berlaku bagi tugas belajar.
- p. Dalam memberikan tugas belajar, setiap instansi harus memberikan kesempatan yang sama bagi semua PNS sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. PNS yang telah selesai melaksanakan tugas belajar wajib bekerja kembali untuk negara pada unit kerja pada instansi tempat pegawai bersangkutan bekerja semula (Kewajiban Kerja) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pemberian tugas belajar di dalam negeri, kewajiban kerja yang harus dijalani adalah dua kali masa tugas belajar (n) atau dalam rumus $(2 \times n)$. Sebagai contoh, untuk masa belajar 4 tahun, maka kewajiban kerja adalah sebagai berikut: Kewajiban Kerja = $2 \times 4 = 8$ tahun
 - 2) Pemberian tugas belajar di luar negeri, kewajiban kerja yang harus dijalani adalah dua kali masa tugas belajar (n) atau dalam rumus $(2 \times n)$. Sebagai contoh, untuk masa belajar 4 tahun, maka kewajiban kerja adalah sebagai berikut: Kewajiban Kerja = $2 \times 4 = 8$ tahun
 - 3) Dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi dan pelayanan kepada masyarakat, pelaksanaan perhitungan waktu kewajiban kerja pada suatu unit kerja di suatu instansi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) dapat dikurangi atau ditambah berdasarkan kebijakan dari pimpinan tertinggi instansi yang bersangkutan
- r. PNS dapat melaksanakan tugas belajar berkelanjutan secara berturut-turut dengan persyaratan :
 - 1) Mendapat izin dari pimpinan instansinya;
 - 2) Prestasi pendidikan sangat memuaskan

- 3) Jenjang pendidikan bersifat linier; dan
- 4) Dibutuhkan oleh organisasi.
- s. Kewajiban kerja bagi PNS sebagairnana huruf q, diakumulasikan setelah PNS selesai melaksanakan tugas - belajar pada jenjang pendidikan terakhir.
- t. PNS tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi, kecuali terdapat formasi.
2. Ketentuan Pemberian Izin Belajar :
 - a. PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS;
 - b. Mendapatkan izin secara tertulis dari pejabat yang berwenang;
 - c. Tidak meninggalkan tugas jabatannya, dikecualikan sifat pendidikan yang sedang diikuti, PNS dapat meninggalkan jabatan sebagian waktu kerja atas izin pimpinan instansi;
 - d. Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik;
 - e. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - f. Tidak pernah melanggar kode etik PNS tingkat sedang atau berat;
 - g. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;
 - h. Pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasi;
 - i. Biaya pendim ditanggung oleh PNS yang bersangkutan;
 - j. Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang;
 - k. PNS tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi.
3. Untuk PNS yang pada saat ketentuan ini ditetapkan telah memperoleh pendidikan setingkat lebih tinggi atau sedang melaksanakan tugas belajar berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional dosen mengikuti program tugas belajar atau izin belajar untuk program Strata II (S-2) atau setara dan Program Strata III (S-3) atau setara, usia paling tinggi 50 tahun, sampai dengan tahun 2016.
 - b. Bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional guru mengikuti program tugas belajar untuk program Strata I (S-1) atau setara usia paling tinggi 45 tahun, sampai dengan tahun 2016.
4. Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar atau izin belajar wajib membuat laporan kepada pimpinan instansi pemberi tugas belajar atau izin belajar sebagaimana berikut :
 - a. Laporan kemajuan pendidikan yang sedang dijalani, paling kurang 1 (satu) kali setiap tahun;
 - b. Laporan hasil pelaksanaan tugas belajar atau izin belajar, pada akhir melaksanakan penugasan.
5. Persyaratan Tugas Belajar dan Ijin Belajar :
 - a. Surat Permohonan yang bersangkutan ditujukan kepada kepala SKPD sebelum perkuliahan dimulai dan dilengkapi dengan surat pernyataan bermaterai;

- b. Surat pengantar dari instansi kepada Walikota;
- c. Surat pernyataan dari kepala SKPD yang menerangkan bahwa pendidikan yang ditempuh berkaitan dan menunjang tugas kedinasan;
- d. Ijazah terakhir / transkrip nilai;
- e. SK CPNS, PNS dan SK pangkat terakhir;
- f. DP3 terakhir;
- g. Daftar riwayat hidup;
- h. Surat persyaratan belum pernah melaksanakan perkuliahan di perguruan tinggi manapun;
- i. Melampirkan jadwal perkuliahan yang ditandatangani pejabat berwenang;
- j. Surat pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi, dan tidak menuntut jabatan baik struktural maupun fungsional ;
- k. Surat pernyataan akreditasi dari Universitas atau program studi yang akan diikuti yang telah mendapatkan persetujuan akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang;
- l. Surat pernyataan tersebut diatas point 5.a s/d 5.j dibuat rangkap 2 (dua), asli dikirim kepada Walikota Pasuruan dan tembusan dikirim kepada kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan;
- m. Surat pernyataan tidak menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat diatas meterai diketahui kepala SKPD.

7.7. Pendidikan dan Pelatihan

1. Tujuan pendidikan dan pelatihan aparatur yang profesional dan terpadu antara lain :
 - a. Meningkatkan kualitas perencanaan dan pengembangan diklat aparatur;
 - b. Meningkatkan kualitas PNS melalui penyelenggaraan diklat yang berbasis kompetensi;
 - c. Meningkatkan kualitas pelayanan dan penyelenggaraan diklat aparatur.
2. Sasaran
 - a. Untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan pengembangan diklat aparatur ditetapkan sasaran antara lain :
 - 1) Tersedianya jenis-jenis diklat yang didasarkan pada hasil analisis kebutuhan diklat;
 - 2) Terciptanya kurikulum silabi yang berbasis kompetensi;
 - 3) Terselenggaranya evaluasi pembelajaran, penyelenggaraan dan evaluasi dampak setiap diklat;
 - 4) Tersedianya data evaluasi yang valid dan reabel sebagai bahan perencanaan dan pengembangan diklat;
 - 5) Terselenggaranya kerjasama dengan/ antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah baik dalam maupun luar negeri.
 - b. Untuk meningkatkan kualitas PNS melalui penyelenggaraan diklat yang berbasis kompetensi ditetapkan sasaran antara lain:
 - 1) Terselenggaranya Diklat Kepemimpinan, teknis dan Fungsioanal yang sesuai dengan kebutuhan riil aparatur;

- 2) Terciptanya aparatur pemerintah yang memiliki kompetensi kognitif, efektif dan psikomotorik yang sesuai dengan tuntutan tugas pokok dan fungsinya.

7.8. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

Pengawasan Intern Pemerintah adalah seluruh proses kegiatan audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik. SPIP terdiri atas unsur:

- a. Lingkungan pengendalian
Kondisi dalam instansi pemerintah yang memengaruhi efektivitas pengendalian intern.
Pimpinan instansi pemerintah wajib menciptakan dan memelihara pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern dalam lingkungan kerjanya.
Lingkungan pengendalian merupakan fondasi bagi efektivitas penerapan komponen SPIP lainnya.
- b. Penilaian resiko
Kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran Instansi Pemerintah. Penilaian resiko terdiri dari identifikasi risiko dan analisis resiko.
Dalam penilaian risiko, pimpinan Instansi Pemerintah terlebih dahulu menetapkan tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkat kegiatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- c. Kegiatan pengendalian
Tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif.
Kegiatan pengendalian ditetapkan untuk membantu memastikan bahwa arahan pimpinan dilaksanakan dan membantu memastikan tindakan yang perlu, telah dilakukan untuk meminimalkan risiko dalam mencapai tujuan.
- d. Informasi dan Komunikasi
Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah. Sedangkan Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.
- e. Pemantauan Pengendalian Intern
Proses Penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti. Pemantauan pengendalian intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya.

Penerapan unsur SPIP sebagaimana dimaksud pada unsur SPIP dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan Instansi Pemerintah.



BAB VIII PENUTUP

Pedoman Kerja dan Penekanan Tugas ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan APBD Pemerintah Kota Pasuruan Tahun 2017 bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan, dengan harapan agar dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SETIYONO

SALINAN
Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


YUDHI HARNENDRO, SH. M.Si.
Pembina Tk. I
NIP. 19681027 199403 1 008

